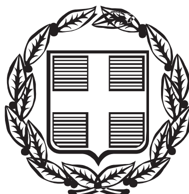


02003812403050008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 381**

24 Μαρτίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8739 (1)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης έξι Νομικών Προσώπων του Δήμου Θεσσαλονίκης με την επωνυμία Κ.Α.Π.Η του Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄, Ε΄ δημοτικού διαμερίσματος και του ΣΤ΄ ΚΑΠΗ του Ε΄ Δημοτικού διαμερίσματος.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 10 Ν.2503/1997.

3. Τις συστατικές πράξεις των Νομικών Προσώπων δημοσίου δικαίου (Κ.Α.Π.Η.) του δήμου Θεσσαλονίκης με την επωνυμία:

α) Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Α΄ Δημοτικού Διαμερίσματος Θεσσαλονίκης, σύμφωνα με την αριθμ. 10841/1984 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 293 Β΄/10.5.1984,

β) Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Β΄ Δημοτικού Διαμερίσματος Θεσσαλονίκης, σύμφωνα με την αριθμ. 10842/1984 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 293 Β΄/10.5.1984,

γ) Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Γ΄ Δημοτικού Διαμερίσματος Θεσσαλονίκης σύμφωνα με την αριθμ. 10840/1984 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 293 Β΄/ 10.5.1984,

δ) Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δ΄ Δημοτικού Διαμερίσματος Θεσσαλονίκης σύμφωνα με την αριθμ. 10838/1984 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 293 Β΄/ 10.5.1984,

ε) Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Ε΄ Δημοτικού Διαμερίσματος Θεσσαλονίκης σύμφωνα με την αριθμ. 10839/1984 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 293 Β΄/ 10.5.1984,

στ) ΣΤ΄ Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Ε΄ Δημοτικού Διαμερίσματος Θεσσαλονίκης σύμφωνα με την αριθμ. 6467/1997 απόφαση του Αναπληρωτή Περιφερειακού Διευθυντή Νομού Θεσσαλονίκης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 312 Β΄/16.4.1997.

4. Τις αριθμ. 395, 396, 397, 398, 399, και 400/2005 αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου Θεσσαλονίκης με τις οποίες τροποποιούνται οι συστατικές πράξεις των ανωτέρω Νομικών Προσώπων ως προς το ελάχιστο ύψος της ετήσιας επιχορήγησης του δήμου Θεσσαλονίκης προς αυτά.

5. Την αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β΄/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ. Β΄/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Την τροποποίηση της συστατικής πράξης των Νομικών Προσώπων του Δήμου Θεσσαλονίκης με την επωνυμία Κ.Α.Π.Η. του Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄, Ε΄ δημοτικού διαμερίσματος και του ΣΤ΄ Κ.Α.Π.Η. του Ε΄ Δημοτικού διαμερίσματος στο

εδάφιο (α) της παρ. 3 που αφορά την ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Θεσσαλονίκης στο κάθε Νομικό Πρόσωπο ως εξής:

α) Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Α΄ Δημοτικού Διαμερίσματος Θεσσαλονίκης: «Ετήσια επιχορήγηση του δήμου Θεσσαλονίκης ποσού τουλάχιστον 260.000,00 ευρώ»,

β) Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Β΄ Δημοτικού Διαμερίσματος Θεσσαλονίκης: «Ετήσια επιχορήγηση του δήμου Θεσσαλονίκης ποσού τουλάχιστον 260.000,00 ευρώ»,

γ) Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Γ΄ Δημοτικού Διαμερίσματος Θεσσαλονίκης: «Ετήσια επιχορήγηση του δήμου Θεσσαλονίκης ποσού τουλάχιστον 140.000,00 ευρώ»,

δ) Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δ΄ Δημοτικού Διαμερίσματος Θεσσαλονίκης «Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Θεσσαλονίκης ποσού τουλάχιστον 260.000,00 ευρώ»,

ε) Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Ε΄ Δημοτικού Διαμερίσματος Θεσσαλονίκης «Ετήσια επιχορήγηση του δήμου Θεσσαλονίκης ποσού τουλάχιστον 260.000,00 ευρώ»,

στ) ΣΤ΄ Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Ε΄ Δημοτικού Διαμερίσματος Θεσσαλονίκης «Ετήσια επιχορήγηση του δήμου Θεσσαλονίκης ποσού τουλάχιστον 220.000,00 ευρώ».

Κατά τα λοιπά ισχύουν συστατικές πράξεις, όπως αναφέρονται ανωτέρω, των έξι Νομικών Προσώπων του δήμου Θεσσαλονίκης με την επωνυμία του Κ.Α.Π.Η. του Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄, Ε΄ δημοτικού διαμερίσματος και του ΣΤ΄ ΚΑΠΗ του Ε΄ Δημοτικού διαμερίσματος.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Θεσσαλονίκης για το τρέχον και για τα επόμενα οικονομικά έτη ύψους τουλάχιστον 1.400.000,00 ευρώ δηλαδή το σύνολο της ελάχιστης ετήσιας επιχορήγησης του δήμου προς τα έξι Κ.Α.Π.Η. Οι σχετικές πιστώσεις για το τρέχον οικονομικό έτος έχουν εγγραφεί στους Κ.Α. 000/6715.03 του προϋπολογισμού του Δήμου Θεσσαλονίκης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 28 Φεβρουαρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 52623/04 (2)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης των Νομικών Προσώπων «Σχολικές Επιτροπές» και σύσταση νέας με την επωνυμία «135η Σχολική Επιτροπή» στο Δήμο Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2.Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110/Α΄/27.8.1990.

3.Τις διατάξεις της παρ.10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/1997.

4. Την αριθ. ΕΣ. 29.228/1991 αρχική μας απόφαση, περί συστάσεως ιδίων Νομικών Προσώπων με την επωνυμία «Σχολικές Επιτροπές Δήμου Θεσσαλονίκης» η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 636/Β΄/10.7.1991, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

5. Την αριθ. 2415/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Θεσσαλονίκης.

6. Την αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β΄/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ. Β΄/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Α. 1. Τροποποιούμε την αριθ. 29.228/1991 (ΦΕΚ 636/Β΄/10.7.1991) απόφασή μας, όπως αυτή τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα για τις παρακάτω Σχολικές Επιτροπές, ως εξής:

19η Σχολική Επιτροπή Δήμου Θεσσαλονίκης,

για τα 1ο ΤΕΕ, 2ο ΤΕΕ, 9ο ΣΕΚ, και το ΙΕΚ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 1

23η Σχολική Επιτροπή Δήμου Θεσ/νίκης

για το 30ο Γυμνάσιο, 64ο Δημοτικό Σχολείο, 4ο Ειδικό Δημοτικό Σχολείο, 95ο Νηπιαγωγείο, και 1/θ Ειδικό Νηπιαγωγείο

89η Σχολική Επιτροπή Δήμου Θεσ/νίκης

για το 4ο Γυμνάσιο Χαριλάου 79ο Δημοτικό Σχολείο 17ο, 18ο και 76ο Νηπιαγωγεία.

100η Σχολική Επιτροπή Δήμου Θεσσαλονίκη

για τα 2ο και 22ο Δημοτικά Σχολεία

2. Τα Νομικά Πρόσωπα διοικούνται από διοικητικό συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και της παρ. 8 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990.

3. Τα Νομικά Πρόσωπα εκπροσωπούνται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

4. Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. ΕΣ. 29228/1991 αρχική μας απόφαση, περί συστάσεως ιδίων Νομικών Προσώπων με την επωνυμία «Σχολικές Επιτροπές Δήμου Θεσσαλονίκης» η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 636/Β΄/10.7.1991, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

Β. 1. Συστήνεται Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «135η Σχολική Επιτροπή» στο Δήμο Θεσσαλονίκης για το 33ο Νηπιαγωγείο.

2. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από διοικητικό συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.3 του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και της παρ. 8 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990.

3. Σκοπός της ανωτέρω Σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητος, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων και εξοπλισμού των διδακτηρίων.

δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός της σχολικής μονάδας με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικού κυλικείου.

4. Πόροι της Σχολικής Επιτροπής, είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

5.Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε άλλη δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο.

Ακροτελεύτιο άρθρο (Κάλυψη δαπάνης): Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Θεσσαλονίκης που αντιστοιχεί σε ποσοστό της συνολικής πίστωσης ύψους 3.665.230 ευρώ της επιχορήγησης των σχολικών επιτροπών που έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 990/211.6.05 του προϋπολογισμού έτους 2005 προσαρμοζόμενη αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 10 Φεβρουαρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 51188/04 (2)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Θέρμης (Πρώην Ι.Β.Σ.Θ.)» του Δήμου Θέρμης Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύει.

β. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

γ. Τις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 347/2003 «Τροποποίηση του Π.Δ/τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 315/31.12.2003).

δ. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/1994.

ε. Την αριθμ. 464/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θέρμης.

στ. Την αριθμ. 32/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Θέρμης.

ζ. Την γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 7/2004 πρακτικό.

η. Την αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β΄/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ. Β΄/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Θέρμης (πρώην Ι.Β.Σ.Θ.) κατά τα οριζόμενα στην αριθμ. 464/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Θέρμης, 32/2004 του διοικητικού συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Θέρμης (πρώην Ι.Β.Σ.Θ.) και την αριθ. 7/2004 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΡΜΗΣ ΝΟΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ (ΠΡΩΗΝ Ι.Β.Σ.Θ.)

Άρθρο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του παραπάνω Δημοτικού Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού λειτουργούν ως Διεύθυνση. Η Διεύθυνση Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού αποτελείται από τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

1) Τμήμα Προσχολικής και Βρεφικής Αγωγής και Ιατρικών - Ψυχικών Υπηρεσιών.

α) Γραφείο Προσχολικής και Βρεφικής Αγωγής

β) Γραφείο Ιατρικών-Ψυχικών Υπηρεσιών.

2) Τμήμα Διοικητικών, Οικονομικών και Διαχειριστικών Υπηρεσιών.

α) Γραφείο προσωπικού.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.

γ) Γραφείο οικονομικής διαχείρισης

δ) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

- Τομέας λογιστικής-ταμειακής παρακολούθησης.

γ) Γραφείο κίνησης - Βοηθητικών υπηρεσιών.

- Τομέας Οδηγών.
- Τομέας Μαγειρείων.
- Τομέας Καθαριότητας.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Οργανικών Μονάδων.

Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει τα Τμήματα Προσχολικής - Βρεφικής Αγωγής και Ιατρικών - Ψυχικών Υπηρεσιών και Διοικητικών, Οικονομικών και Διαχειριστικών Υπηρεσιών, κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Το Τμήμα Προσχολικής και Βρεφικής Αγωγής και Ιατρικών - Ψυχικών Υπηρεσιών επιμελείται την παροχή σύγ-

χρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3

Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων και γραφείων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων και των γραφείων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού, οικονομικού και Διαχειριστικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Προσχολικής Βρεφικής Αγωγής και Ιατρικών - Ψυχικών Υπηρεσιών.

Ο Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικού, Οικονομικού και Διαχειριστικών Υπηρεσιών.

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμών.

3. Επιμελείται τη σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κλπ του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Δ/ντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

6. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο, ο οποίος με τους άλλους υπαλλήλους βοηθούν τον προϊστάμενο σε όλες τις ανωτέρω εργασίες.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Γραφείου προσωπικού

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση των πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.

2. Η σύνταξη των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η συγκέντρωση και η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκυρη κοινοποίηση των μεταβολών για κάθε χρήση.

4. Η τήρηση των ατομικών φακέλων του προσωπικού και η έκδοση προσωπικών μεταβολών για κάθε χρήση.

5. Προβαίνει στις διαδικασίες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, παραιτήσεις, απολύσεις, συντάξεις.

6. Ενημερώνεται από τον προϊστάμενο κάθε τμήματος για την προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού.

7. Ενημερώνεται επίσης από τους προϊσταμένους των τμημάτων, για τον αριθμό των φιλοξενούμενων νηπίων και βρεφών, συντάσσοντας στατιστικούς πίνακες της δυναμικότητας των σταθμών.

8. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

9. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια διοικητική αρχή ή στο Δημ.Συμβούλιο, ανάλογα με το θέμα προς έγκριση.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες γραφείου Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

1. Η παραλαβή και πρωτοκόλληση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων και η διανομή στα τμήματα και τα γραφεία του Ν.Π.Δ.Δ.

2. Η τήρηση γενικού αρχείου του Ν.Π.Δ.Δ. (έγγραφα, διατάγματα, νομοθεσίες κ.λπ.).

3. Μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων, των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες γραφείου οικονομικής διαχείρισης και γραφείου Ταμειακής υπηρεσίας.

1. Είσπραξη εισφορών και εσόδων του Ν.Π.Δ.Δ.

2. Επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής κάθε δαπάνης του Ν.Π.Δ.Δ.

3. Έλεγχος των προβλεπόμενων από τον Ν. δικαιολογητικών κάθε δαπάνης
4. Αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π.Δ.Δ. με την προσυπογραφή των πράξεων αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων Χ.Ε.Π. μέσα στις πιστώσεις του πρ/σμού.
5. Καταχώρηση των Χ.Ε.Π. στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.
6. Τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.
7. Σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων για το προσωπικό.
8. Εγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π.Δ.Δ. και κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.
9. Σύνταξη βεβαιώσεων αποδοχών και αναλυτικών πινάκων με τα στοιχεία των δικαιούχων και ποσά των αμοιβών που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους.
10. Έκδοση αντιγράφων αυτών για την ετήσια φορολογική δήλωση.
11. Επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Κοινωνικού Λειτουργού

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των προτέρων αναγκαίο.

Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Ψυχολόγου

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενη με τον κοινωνικό λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες υπαλλήλων
Βρεφονηπιοκομίας και Νηπιαγωγών.

Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

Εισηγούνται στον προϊστάμενο Τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

Επιβλέπουν την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και για τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών. Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διοικητικός υπάλληλος ή υπηρετεί, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτό.

Στην περίπτωση απουσίας του Παιδαγωγικού Προσωπικού αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή του Τμήματος για βοήθεια και υποστήριξη.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Μαγείρων

Είναι Υπεύθυνοι για τα μαγειρεία για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελούνται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού και εισηγούνται κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνουν καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και φροντίζουν το σχετικό δελτίο.

Φροντίζουν για το σερβίρισμα του πρωινού, προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογοι για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του Μαγειρείου, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Προτείνουν τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρούν απαραίτητο για την καλή λειτουργία του Μαγειρείου.

Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση και φύλαξη των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνοι για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

Στις παραπάνω εργασίες βοηθούνται από τους βοηθούς μαγείρων ή το πρ/κό καθ/τας με υπόδειξη του προϊσταμένου.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Βοηθών Μαγείρων

Βοηθούν τον Μάγειρα ή την Μαγείρισσα σε όλα τα προαναφερθέντα καθήκοντά του και σε περίπτωση που ο Μάγειρας απουσιάζει ή κωλύεται ο βοηθός Μαγείρου εκτελεί όλα τα καθήκοντά του.

Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του γεύματος.

Βοηθούν τον Μάγειρα ή την Μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του Σταθμού.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Οδηγών

Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από τους Σταθμούς.

Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα των αυτοκινήτων του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς.

Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Νομικού Προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Προσωπικού Καθαριότητας
(ΒΟΗΘ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ)

Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού εκτός εκείνων του Μαγειρείου και της αποθήκης.

Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού Λογιστικού εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη είναι δε υπόλογο για αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

Βοηθούν τον Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων και σκευών του Σταθμού.

Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους και κατά την προετοιμασία αποχώρησής τους.

Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος του Μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος.

Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλειά τους και να τα βοηθήσουν. Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτακτες περιπτώσεις.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ' άλλη εργασία καθ' υπόδειξη του προϊσταμένου.

Άρθρο 17

Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:
Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις 2
Βαθμός Δ΄ - Α΄
3. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις 3
Βαθμός Δ΄ - Α΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις 19
Βαθμός Δ΄ - Α΄
5. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄
6. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ, ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις 26
Βαθμός Δ΄ - Α΄
7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις 5
Βαθμός Δ΄ - Α΄
8. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις 2
Βαθμός Δ΄ - Α΄
9. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις 5
Βαθμός Ε΄ - Β΄
10. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 4
Βαθμός Ε΄ - Β΄
Β΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΙ	10
2. ΒΟΗΘΟΙ ΒΡΕΦΟΚΟΜΟΥ	5
3. ΒΟΗΘΟΙ ΜΑΓΕΙΡΑ	4
4. ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	7
5. ΟΔΗΓΟΙ	1
6. ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΙ	1

Οι παραπάνω θέσεις καταργούνται με την καθοιονδήποτε τρόπο κένωση τους.

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος δέκα (15) άτομα διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας Ιδ.Δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών.

Άρθρο 18

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών (προσωρινή ως Διευθύντρια), και ΤΕ Βρεφοκομίας (προσωρινές ως Διευθύντριες) ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης και ως προϊστάμενοι των Τμημάτων επιλέγονται από τους ανωτέρω κλάδους.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών, Οικονομικών και Διαχειριστικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕΙ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Άρθρο 19

Για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. και την καλύτερη εξυπηρέτηση των βρεφών και νηπίων, μπορεί ο Πρό-

εδρος να μεταφέρει με απόφασή του μία ή περισσότερες αρμοδιότητες από ένα γραφείο σε άλλο, ανάλογα με τις ανάγκες που δημιουργούνται κάθε φορά.

Άρθρο 20

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 21

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα - Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την ψήφιση του παραπάνω Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Θέρμης οικονομικού έτους 2005, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κλπ. ύψους περίπου 700.000 ευρώ, εφόσον προσληφθούν όλοι προσαρμοζόμενο αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη, με τις νόμιμες αναπροσαρμογές των μισθών επί του ποσού. Για το τρέχον οικονομικό έτος η σχετική δαπάνη μισθοδοσίας εγγράφηκε στους κωδικούς 111 και 112 του προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 10 Μαρτίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ